



KEMENTERIAN PERTANIAN  
**SEKRETARIAT JENDERAL**

JALAN HARSONO RM NOMOR 3 PASAR MINGGU, JAKARTA 12550  
KOTAK POS 83/1200/PASAR MINGGU  
TELEPON (021) 7804116 - 7806131, FAKSIMILI (021) 7804428  
WEBSITE: <http://www.pertanian.go.id>

KEPUTUSAN  
KEPALA BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN INFORMASI PUBLIK  
SELAKU PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI UTAMA KEMENTERIAN  
PERTANIAN

NOMOR : B-62/Kpts/HM.130/A.7/04/2018

TENTANG  
PANDUAN MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN UNTUK  
PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK PADA  
KEMENTERIAN PERTANIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN INPORMASI PUBLIK  
SELAKU PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI UTAMA KEMENTERIAN  
PERTANIAN,

- Menimbang : a. bahwa sesuai pasal 12 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik telah mengatur Badan Publik wajib mengumumkan layanan informasi;
- b. bahwa untuk mengelola dan melayani informasi publik telah ditetapkan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 25/Permentan/HM.130/5/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pertanian Peraturan Nomor 32/Permentan/OT.140/5/2011 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pertanian pada Pasal 24 ayat (1) PPID Utama dan PPID Pelaksana lingkup Kementerian Pertanian wajib melakukan monitoring dan evaluasi pelayanan informasi publik, dan ayat (4) monitoring dan evaluasi serta laporan tahunan diatur melalui Keputusan PPID Utama;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Panduan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan untuk Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik pada Kementerian pertanian.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi;

6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian;
7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 25/Permentan/HM.130/5/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 32/Permentan/OT.140/5/2011 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pertanian;
8. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 252/Kpts/OT.050/5/2016 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana Lingkup Kementerian Pertanian.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Panduan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan untuk Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik pada Kementerian Pertanian seperti tercantum pada Lampiran sebagai bagian tidak terpisahkan dengan Keputusan ini.
- KEDUA : Panduan Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan untuk Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik pada Kementerian pertanian dimaksudkan sebagai petunjuk bagi PPID Utama, PPID Pelaksana dan PPID Pembantu Pelaksana dalam menyusun laporan bulanan dan tahunan pelayanan informasi publik serta monitoring dan evaluasi oleh PPID Utama dan PPID Pelaksana.
- KETIGA : Dengan ditetapkannya Keputusan ini, maka Keputusan Kepala Biro Hukum dan Informasi Publik Selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama Kementerian Pertanian Nomor 116/Kpts/RC.200/A.3/11/2012 tentang Panduan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan untuk Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik pada Kementerian Pertanian dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal, April 2018

KEPALA BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN  
INFORMASI PUBLIK  
SELAKU PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI (PPID) UTAMA  
KEMENTERIAN PERTANIAN

Kuntoro Boga Andri, SP.,M.Agr.,Ph.D  
NIP. 197412011999031002

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth :

1. Ketua Komisi Informasi Pusat;
2. Sekretaris Jenderal selaku Atasan PPID Utama;
3. Sekretaris Direktorat Jenderal/Badan/Inspektorat Jenderal lingkup Kementerian Pertanian;
4. PPID Pelaksana Eselon I lingkup Kementerian Pertanian.

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN  
INFORMASI PUBLIK  
SELAKU PPID UTAMA

NOMOR : B-62/Kpts/HM.130/A.7/04/2018  
TANGGAL : 19 April 2018

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perwujudan tata kelola pemerintahan yang baik dan bertanggung jawab (*good governance*) merupakan tuntutan negara demokrasi seperti Indonesia. Cirinya adalah penerapan prinsip-prinsip akuntabilitas, transparansi dan supremasi hukum serta melibatkan partisipasi masyarakat dalam setiap proses kebijakan publik. Sebagai pijakan dalam mewujudkannya adalah implementasi UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP) dan Peraturan

Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU KIP.

Kementerian Pertanian telah menetapkan Peraturan Menteri Pertanian (Permentan) Nomor 25/HM.130/5/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 32/Permentan/OT.140/5/2011 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pertanian. Pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan informasi publik dilakukan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID). PPID Kementerian Pertanian terdiri dari PPID Utama, PPID Pelaksana Eselon I, PPID Pelaksana UPT, dan PPID Pembantu Pelaksana. Lebih lanjut, PPID Utama dan PPID Pelaksana wajib melakukan monitoring dan evaluasi pelayanan informasi publik.

Pengelolaan dan pelayanan informasi publik yang dilaksanakan oleh PPID harus senantiasa dimonitor dan hasil monitoring sebagai bahan evaluasi untuk menyempurnakan hal-hal yang telah dilaksanakan dalam pengelolaan dan pelayanan informasi publik. Acuan penilaian layanan informasi publik yang menjadi salah satu indikator keberhasilan pelayanan publik di Kementerian Pertanian menjadi penting.

Sehubungan hal tersebut, maka perlu disusun Panduan Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan untuk Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik pada Lingkungan Kementerian Pertanian.

B. Maksud dan Tujuan

1. Monitoring

Monitoring atau pemantauan diperlukan sebagai bahan pengambilan keputusan untuk penyempurnaan kebijakan maupun umpan balik terhadap pelaksanaan kegiatan yang sedang berjalan. Monitoring lebih memperhatikan input kegiatan, periode pelaksanaan lebih pendek dan target lebih terfokus. Data yang digunakan berupa data internal kegiatan itu sendiri, seperti laporan keuangan dan input yang digunakan. Pemantauan

terbatas pada tahapan pelaksanaan, operasional, dan pemeliharaan saat kegiatan berlangsung.

Monitoring dilakukan selama kurun waktu kegiatan berlangsung dan memperbaiki kesalahan agar pada akhir penyelesaian kegiatan diharapkan dapat dilaksanakan dengan benar. Masalah ataupun potensi masalah dapat terdeteksi sejak dini dan memberikan dasar usaha perbaikan substansi maupun operasional. Agar monitoring dapat efektif, diperlukan data awal, indikator kinerja yang jelas, mekanisme atau prosedur pelaksanaan, dan perencanaan sebaik mungkin.

## 2. Prinsip monitoring :

1. mencatat kegiatan secara terus menerus selama pelaksanaan;
2. mencatat hasil setiap periode disesuaikan dengan yang direncanakan dalam dokumen kegiatan;
3. mencocokkan antara biaya yang dikeluarkan dengan sasaran fisik yang dicapai;
4. membuat laporan kemajuan;
5. mengambil tindakan apabila pembiayaan dan sasaran tidak sesuai, dan;
6. mengidentifikasi masalah yang timbul dan mencari solusinya.
7. Mencegah timbulnya sengketa informasi publik

## Tujuan monitoring :

1. memantau proses dan kemajuan kinerja kegiatan yang dicapai;
2. melaksanakan penilaian dan perbaikan agar pelaksanaan kegiatan berjalan efisien sesuai dengan tujuan yang ditetapkan;
3. mengantisipasi secara dini terhadap permasalahan dan kendala yang dihadapi sehingga dapat segera dicari solusinya, dan;
4. mendapatkan masukan informasi bagi perumusan perencanaan berikutnya.

## 3. Evaluasi

Evaluasi kinerja dilakukan setelah program atau kegiatan berakhir guna menilai capaian program/kegiatan, manfaat dan kontribusinya dalam keseluruhan perkembangan. Evaluasi dapat dilakukan secara lebih selektif dengan pertimbangan dan kriteria yang disepakati. Di samping itu, evaluasi harus direncanakan dengan baik dan indikator hasilnya harus dinyatakan dengan jelas.

### ➤ Prinsip Evaluasi :

Kegiatan evaluasi berperan penting antara lain : (1) memberikan informasi dan gambaran keberhasilan/kegagalan dan kinerja program dari institusi; (2) bahan pertanggungjawaban pelaksanaan program dan kegiatan; (3)

bahan rujukan perencanaan (alokasi anggaran dana dan kegiatan) serta penyusunan kebijakan (4) sebagai bahan referensi untuk perbaikan pelaksanaan kegiatan, dan; (5) sebagai referensi pelaksanaan kegiatan sejenis di tempat yang lain (analogi).

➤ Tujuan Evaluasi :

Dengan evaluasi dapat diketahui (1) pencapaian kinerja; (2) keberhasilan program dan kegiatan; (3) gambaran potensi pengembangan ; dan (4) permasalahan yang dihadapi, solusi yang dilakukan dan rekomendasi perbaikan di masa mendatang.

➤ Mekanisme Evaluasi Kinerja

Metode evaluasi dapat dilakukan melalui berbagai cara antara lain : kunjungan lapangan, wawancara, serta melakukan pengkajian terhadap laporan hasil pelaksanaan. Kajian dan analisis dilakukan terhadap perkembangan realisasi kegiatan, capaian pemanfaatan dana dan fisik kegiatan, manfaat dan dampak, permasalahan serta kendala yang dihadapi.

Secara umum pelaksanaan evaluasi dilakukan secara berjenjang, dimulai dari level pemerintahan yang lebih tinggi mengevaluasi pelaksanaan di level bawahannya. Dalam hal pengelolaan dan pelayanan informasi publik Kementerian Pertanian, PPID Utama mengevaluasi PPID Pelaksana, baik PPID

Pelaksana Eselon I maupun PPID Pelaksana UPT. PPID Pelaksana Eselon I mengevaluasi PPID Pelaksana UPT dan PPID Pembantu Pelaksana yang menjadi kewenangannya.

Evaluasi pengelolaan dan pelayanan informasi publik di lingkungan

Kementerian Pertanian pada tingkat PPID Utama dan PPID Eselon I dilakukan sekurang-kurangnya satu kali dalam setahun. Materi evaluasi dapat ditentukan sesuai permasalahan yang berkembang di lingkungan Eselon I masing-masing atau minimal menyangkut kekurangan/hambatan yang dialami dalam pengelolaan dan pelayanan informasi publik di unit kerja masing-masing. Sedangkan fokus pelaksanaan evaluasi diatur sebagai berikut:

1. Di tingkat Kementerian Pertanian (PPID Utama) berfokus pada capaian kinerja keuntungan dan dampak pada tingkat Kementerian dan keluaran/hasil pada tingkat Eselon I. Uji petik pengumpulan data dapat dilakukan di PPID Pelaksana Eselon I dan PPID Pelaksana UPT.
2. Di tingkat Eselon I (PPID Pelaksana Eselon I) berfokus pada capaian kinerja outcome dan output pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan informasi publik Eselon I yang bersangkutan. Uji petik pengumpulan data dapat dilakukan di PPID Pembantu Pelaksana Eselon I dan PPID Pelaksana UPT yang menjadi kewenangannya.

#### 4. Pelaporan

Pelaporan merupakan bentuk pertanggungjawaban dan merupakan bukti dari setiap komponen kegiatan yang menggunakan anggaran dari pemerintah. Laporan pengelolaan dan pelayanan informasi publik pada Kementerian Pertanian disajikan dalam bentuk laporan monitoring dan evaluasi.

#### C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Panduan Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan untuk Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik pada Lingkungan Kementerian Pertanian ini adalah : 1) Monitoring Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik, 2) Evaluasi Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik dan 3) Laporan Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik.

#### D. Pengertian

1. Informasi adalah segala jenis keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca, yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik atau non-elektronik.
2. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan/atau penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya, serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
3. Monitoring disebut juga pemantauan adalah kegiatan mengamati perkembangan pelaksanaan rencana, mengidentifikasi serta mengantisipasi permasalahan yang timbul dan/atau akan timbul untuk dapat diambil tindakan sedini mungkin.
4. Evaluasi adalah suatu penilaian dalam kurun waktu tertentu yang mencoba untuk menilai relevansi secara sistematis dan objektif, efisiensi, efektifitas pelaksanaan, dan dampak/keberhasilan dari program dan kegiatan yang sedang berjalan maupun yang telah selesai.
5. Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan atau pelayanan administrasi yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.
6. Pengelolaan Informasi Publik adalah proses identifikasi, klasifikasi, dokumentasi, penyimpanan, dan pelayanan informasi publik.
7. Pelaporan adalah bentuk penyampaian informasi mengenai hasil pelaksanaan program/kegiatan yang dituangkan ke dalam formulir yang telah ditentukan secara berkala dan sesuai dengan petunjuk pengisiannya sebagai bentuk pertanggungjawaban dan

merupakan bukti dari setiap komponen kegiatan yang menggunakan anggaran dari pemerintah.

PPID adalah Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Kementerian Pertanian.

## BAB II MONITORING PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

### A. Pelaksanaan Monitoring di Kementerian Pertanian

Pelaksanaan monitoring pengelolaan dan pelayanan informasi di Kementerian Pertanian dilakukan oleh PPID secara berjenjang. PPID Utama memonitor PPID Pelaksana Eselon I dan PPID Pelaksana UPT di Lingkungan Kementerian Pertanian. PPID Pelaksana Eselon I memonitor PPID Pelaksana UPT dan PPID Pembantu Pelaksana di Eselon I yang menjadi kewenangannya.

Waktu pelaksanaan monitoring sepanjang tahun anggaran dan minimal dilaksanakan sekali dalam satu semester atau dua kali dalam setahun. Hasil monitoring digunakan sebagai bahan identifikasi masalah yang timbul dan bahan pengambilan keputusan pimpinan dalam mencari solusi pengelolaan dan pelayanan informasi di unit kerja masing-masing. Di samping itu, hasil monitoring juga digunakan sebagai bahan laporan tahunan pelayanan informasi.

### B. Mekanisme Pelaksanaan Monitoring

Mekanisme pelaksanaan monitoring dapat dilakukan dengan 3 (tiga) cara sebagai berikut :

1. Kunjungan langsung (*on-site*) ke lokasi pengelolaan dan pelayanan informasi publik di unit kerja/unit pelaksana teknis;
2. *Online* melalui situs web resmi unit kerja, atau;
3. Menggunakan dokumen dan/atau laporan yang disampaikan ke PPID yang melakukan monitoring.

### C. Monitoring Pengelolaan Informasi

Monitoring atau pemantauan yang perlu dilakukan dalam pengelolaan informasi pada Kementerian Pertanian memuat hal sebagai berikut :

1. Penetapan peraturan mengenai *Standard Operational Procedure* (SOP) layanan informasi publik.
2. Penunjukan dan pengangkatan PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi) untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab serta wewenangnya.
3. Pengembangan sistem informasi dan dokumentasi yang dilakukan di masing-masing PPID. Form yang digunakan adalah **Lampiran 1 (Form 1A)**
4. Penganggaran dana pengelolaan informasi dan layanan informasi publik di masing-masing PPID. Form yang digunakan adalah **Lampiran 2 (Form 1B)**
5. Penyediaan sarana dan prasarana layanan informasi publik (desk layanan informasi publik, situs resmi yang disediakan, peralatan

elektronik yang disediakan, dll). Form yang digunakan adalah **Lampiran 3 (Form 1C)**

6. Pelaksanaan pengelolaan informasi yang meliputi identifikasi bahan informasi, klasifikasi informasi publik, pendokumentasian dan penyimpanan informasi publik, penetapan Daftar Informasi Publik yang dikuasai, pelayanan informasi publik, serta penanganan sengketa informasi publik. Form yang digunakan adalah **Lampiran 4 (Form 1D)**
7. Dukungan sumber daya manusia yang dilibatkan dalam pengelolaan informasi publik. Form yang digunakan adalah **Lampiran 5 (Form 1E)**
8. Identifikasi masalah yang timbul dan saran tindak lanjut dalam pelaksanaan pengelolaan informasi.

#### E. Monitoring Pelayanan Informasi Publik

Monitoring atau pemantauan yang perlu dilakukan dalam pelayanan informasi publik pada Kementerian Pertanian memuat hal sebagai berikut :

1. Jumlah pemohon informasi;
2. Jumlah informasi publik yang diminta pemohon;
3. Jumlah informasi publik yang diberikan;
4. Jumlah informasi publik yang ditolak;
5. Alasan umum penolakan informasi publik;
6. Jumlah sengketa informasi publik sampai mediasi dan/atau adjudikasi di Komisi Informasi, sengketa informasi publik yang masuk ke peradilan.
7. Durasi pemenuhan permintaan informasi publik.
8. Identifikasi masalah yang timbul dan saran tindak lanjut dalam pelaksanaan pelayanan informasi publik.

Form yang digunakan adalah **Lampiran 6 (Form 2)**

### BAB III

## EVALUASI PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

#### A. Evaluasi Pengelolaan Informasi Publik

Evaluasi yang perlu dilakukan dalam pengelolaan informasi pada Lingkungan Kementerian Pertanian, sekurang-kurangnya adalah sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan *Standard Operational Procedure* (SOP) layanan informasi publik.
- b. Peran aktif PPID dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab serta wewenangnya.
- c. Kinerja sistem informasi dan dokumentasi yang dilakukan di masing-masing PPID Pelaksana.
- d. Output dan outcome dari penganggaran dana pembiayaan pengelolaan informasi dan layanan informasi publik di masing-masing PPID Pelaksana.
- e. Peran sarana dan prasarana layanan informasi publik yang tersedia dalam membantu kelancaran layanan kepada masyarakat tentang informasi publik.
- f. Hambatan atau pendorong pelaksanaan pengelolaan informasi yang menyangkut sarana dan SDM yang dilibatkan.

#### B. Evaluasi Pelayanan Informasi Publik

Evaluasi pelayanan informasi publik ini merupakan kunci dari pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan informasi publik pada Kementerian Pertanian karena hasil evaluasi yang dilakukan akan menggambarkan nilai layanan informasi publik dan menjadi salah satu indikator utama keberhasilan pelayanan publik di Kementerian Pertanian.

Nilai layanan informasi publik menggambarkan kecepatan waktu yang diperoleh bagi masyarakat (pemohon informasi) untuk mendapatkan informasi publik yang diminta. Semakin singkat waktu yang diperoleh menggambarkan semakin baiknya pelayanan publik.

Penilaian layanan informasi publik menggunakan skala dengan kriteria hasil penilaian sebagai berikut :

- (1) 5% – 34%, Kriteria SANGAT BURUK
- (2) 35% - 59%, Kriteria BURUK
- (3) 60% - 79%, Kriteria CUKUP
- (4) 80% - 89%, Kriteria BAIK
- (5) 90% - 100%, Kriteria SANGAT BAIK

Hasil penilaian dapat dihitung setiap saat maupun setelah melakukan pelayanan informasi publik selama satu tahun. Sebagai simulasi penilaian layanan informasi publik, berikut disampaikan contoh data layanan informasi yang disajikan pada **Lampiran 7 s.d. Lampiran 10 Tabel 3 s.d. Tabel 6.**

## BAB IV PELAPORAN PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Laporan merupakan bentuk pertanggungjawaban dan merupakan bukti dari setiap komponen kegiatan yang menggunakan anggaran dari pemerintah. Laporan pengelolaan dan pelayanan informasi publik pada Kementerian Pertanian disajikan dalam bentuk Laporan Monitoring dan Evaluasi yang dibuat secara berkala setiap bulan dan setiap tahun.

### A. Laporan Bulanan

PPID Utama, PPID Pelaksana, dan PPID Pembantu Pelaksana Lingkup Kementerian Pertanian wajib membuat laporan bulanan sebagai pertanggungjawaban pengelolaan informasi dan pelayanan informasi publik di unit kerja masing-masing setiap bulan.

Mekanisme penyampaian laporan dilakukan secara berjenjang dan diatur sebagai berikut :

1. Laporan bulanan PPID Pelaksana UPT dan PPID Pembantu Pelaksana disampaikan ke PPID Pelaksana Eselon I paling lambat 5 (lima) hari kerja pada bulan berikutnya sesuai kewenangannya.
2. PPID Pelaksana Eselon I menyerahkan kepada PPID Utama paling lambat 7 (tujuh) hari kerja bulan berikutnya.

Laporan bulanan disajikan dalam bentuk Pelayanan Informasi Berdasarkan Proses Pelayanan yang memuat data Jumlah Pemohon Informasi dan Proses Layanan serta Pelayanan Informasi Berdasarkan Waktu Pemenuhan yang memuat data Informasi Yang Dipenuhi dan Waktu Pemenuhan Informasi Publik pada bulan sebelumnya. Format Laporan sebagaimana **Lampiran 11 dan 12**.

### B. Laporan Tahunan

PPID Utama, PPID Pelaksana, dan PPID Pembantu Pelaksana Lingkup Kementerian Pertanian wajib membuat laporan tahunan sebagai pertanggungjawaban pengelolaan informasi dan pelayanan informasi publik di unit kerja masing-masing.

Mekanisme penyampaian laporan dilakukan secara berjenjang dan diatur sebagai berikut :

1. Laporan tahunan PPID Pelaksana UPT dan PPID Pembantu Pelaksana disampaikan ke PPID Pelaksana Eselon I sesuai kewenangannya, selambat-lambatnya satu bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir.
2. PPID Pelaksana Eselon I menyerahkan kepada PPID Utama paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir.
3. PPID Utama melaporkan kepada Menteri Pertanian melalui atasan PPID Utama paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir dan salinannya disampaikan ke Komisi Informasi.

4. Semua Laporan Tahunan PPID tentang pengelolaan informasi dan pelayanan informasi publik juga diumumkan ke publik melalui situs web resmi masing-masing unit kerja.

Laporan Tahunan pengelolaan dan pelayanan informasi publik disajikan dengan sistematika sebagai berikut :

1. Gambaran umum kebijakan pengelolaan dan pelayanan informasi.
2. Gambaran umum pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan informasi, antara lain:
  - a. Sarana dan prasarana pelayanan dan pendokumentasian informasi publik;
  - b. Kondisi sumber daya manusia yang dimiliki untuk pengelolaan informasi dan pelayanan informasi publik;
  - c. Anggaran dana dan laporan penggunaannya dalam rangka pengelolaan informasi dan pelayanan informasi publik.
  - d. Jenis informasi publik yang diberikan
3. Rincian materi laporan pengelolaan informasi dan pelayanan informasi publik yang meliputi:
  - a. Jumlah permintaan informasi (1 (satu) pemohon maksimal 5 (lima) Informasi Publik);
  - b. Waktu rata-rata yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi;
  - c. Jumlah pemberian dan penolakan permintaan informasi publik;
  - d. Alasan penolakan informasi publik
  - e. Sesuai dengan lampiran tujuh tabel 3 (tiga) dan lampiran 8 (delapan).
4. Rincian tentang penyelesaian sengketa informasi yang meliputi:
  - a. Jumlah keberatan yang diterima;
  - b. Tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya;
  - c. Jumlah sengketa informasi berwenang yang masuk ke Komisi Informasi;
  - d. Hasil keputusan Komisi Informasi menyangkut mediasi atau adjudikasi dalam penyelesaian sengketa informasi yang berwenang;
  - e. Jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan;
  - f. Hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya.
5. Kekurangan dan hambatan yang dialami dalam menjalankan pengelolaan informasi dan pelayanan informasi publik.
6. Saran yang diusulkan dan rekomendasi yang dihasilkan.

## BAB V PENUTUP

Panduan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan untuk Pengelolaan dan Pelayanan Informasi pada Kementerian Pertanian merupakan salah satu implementasi Permentan Nomor 32/Permentan/OT.140/5/2011 yang merupakan amanah Undang Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik. Panduan ini akan memudahkan PPID pada Kementerian Pertanian dalam pelaporan pengelolaan informasi dan pelayanan informasi publik.

Kriteria pelayanan informasi publik bidang pertanian dapat dipertanggungjawabkan dan dapat dinilai dengan mudah.

PPID Pelaksana Eselon I melakukan bimbingan teknis kepada PPID UPT dan PPID Pembantu Pelaksana yang menjadi kewenangannya untuk melakukan pengelolaan dan pelayanan informasi publik.

Setiap Unit Kerja Eselon I dapat mengalokasikan anggaran dana guna pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan informasi.

Lampiran 1.

Form 1A. Monitoring SOP, PPID dan Sistem Informasi dan Dokumentasi  
Unit Kerja/Unit Pelaksana Teknis ...

No.	Materi	Perangkat Yang Dimiliki	Penetapan No./Tanggal	Yang Menetapkan	Hambatan	Rencana Tindak Lanjut
1.	SOP					
2.	PPID					
3.	Sistem Informasi dan Dokumentasi					

Lampiran 2.

Form 1B. Monitoring Anggaran Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik  
Unit Kerja/Unit Pelaksana Teknis ...

No.	Komponen Anggaran	Output yang diharapkan	Volume	Anggaran yang disediakan	Realisasi s.d ...	Hambatan Pelaksanaan	Rencana Tindak Lanjut
1.							
2.							
3.							

Lampiran 3.

Form 1C. Monitoring Sarana dan Prasarana Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik  
Unit Kerja/Unit Pelaksana Teknis ...

No.	Jenis Sarana dan Prasarana	Jumlah yang dimiliki	Uraian kegunaan	Hambatan pelaksanaan	Rencana Tindak Lanjut
1.					
2.					
3.					

Lampiran 4.

Form 1D. Monitoring Pelaksanaan Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Unit Kerja/Unit Pelaksana Teknis ...

No.	Tahap Pelaksanaan	Waktu Pelaksanaan	Jumlah Informasi	Hambatan Pelaksanaan	Rencana Tindak Lanjut
1.	Identifikasi Bahan Informasi				
2.	Klasifikasi Informasi Publik				
3.	Pendokumentasian dan Penyimpanan Informasi Publik				
4.	Daftar Informasi Publik				
5.	Pelayanan Informasi Publik				
6.	Penanganan Sengketa Informasi Publik				

Lampiran 5.

Form 1E. Monitoring SDM Pelaksanaan Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik.

Unit Kerja/Unit Pelaksana Teknis ...

No.	Tugas Pokok	Jabatan	Disiplin Ilmu	Pendidikan	Nama Petugas
1.	Identifikasi Bahan Informasi				
2.	Klasifikasi Informasi Publik				
3.	Pendokumentasian dan Penyimpanan Informasi Publik				
4.	Pelayanan Informasi Publik				
5.	Penanganan Sengketa Informasi Publik				

Lampiran 6.

Form 2. Monitoring Pelayanan Informasi Publik

Unit Kerja/Unit Pelaksana Teknis ...

No.	No. Pendaftaran	Nama Permohonan Informasi	Perorangan/ Kelompok/ Badan Hukum/ Instansi	No. KTP/ Surat Tugas	Waktu Pemrosesan IP				
					Dite rima	Pemberi tahuan Pemenu han IP	Perpan jangan Waktu	Penyerahan IP	Penolakan IP*)
1.									
2.									
3.									
4.									

\*)Pilihan Jawaban:

A. IP yang dikecualikan menurut Pasal 17 UU KIP

B. IP yang dikecualikan menurut Pasal UU lain

C. IP yang dikecualikan menurut Hasil Uji Konsekuensi

Lampiran 7.

Tabel 1. REKAPITULASI PELAYANAN INFORMASI PUBLIK PPID BERDASARKAN PROSES LAYANAN INFORMASI PUBLIK

NO	URAIAN	JUMLAH PEMOHON INFORMASI	PROSES LAYANAN IP (INFORMASI PUBLIK) SELAMA SATU TAHUN					ALASAN PENOLAKAN				
			DIPENUHI	DIALIHKAN	DITOLAK	PASAL 17	UU LAIN	UJI KONSEKUENSI	BUKAN IP	BELUM DIKUASAI		
1	JANUARI	5	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	PEBRUARI	12	6	2	4	0	0	0	1	3		
3	MARET	18	10	2	6	0	0	0	4	2		
4	APRIL	24	16	0	8	0	0	0	6	2		
5	MEI	20	13	7	0	0	0	0	0	0		
6	JUNI	26	15	11	0	0	0	0	0	0		
7	JULI	23	15	4	4	0	0	0	3	1		
8	AGUSTUS	24	16	8	0	0	0	0	0	0		
9	SEPTEMBER	26	16	2	8	0	0	0	5	3		
10	OKTOBER	31	15	12	4	0	0	0	4	0		
11	NOVEMBER	21	20	1	0	0	0	0	0	0		
12	DESEMBER	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	<b>TOTAL</b>	<b>230</b>	<b>147</b>	<b>49</b>	<b>34</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>23</b>	<b>11</b>		

Lampiran 8.

**Tabel 2. REKAPITULASI PELAYANAN INFORMASI PUBLIK BERDASARKAN WAKTU PEMENUHAN INFORMASI PUBLIK**

NO	URAIAN	IP YANG DIPENUHI	WAKTU PEMENUHAN INFORMASI PUBLIK SATU BULAN				
			1-2 HARI (BAIK SEKALI)	3-5 HARI (BAIK)	6-10 HARI (CUKUP)	11-17 HARI (BURUK)	> 17 HARI (BURUK SEKALI)
1	JANUARI	5	0	5	0	0	0
2	PEBRUARI	6	0	0	6	0	0
3	MARET	10	0	0	6	4	0
4	APRIL	16	0	0	10	6	0
5	MEI	13	0	0	10	3	0
6	JUNI	15	0	0	9	5	1
7	JULI	15	0	0	12	3	0
8	AGUSTUS	16	0	0	13	3	0
9	SEPTEMBER	16	0	0	10	3	3
10	OKTOBER	15	0	0	9	3	3
11	NOVEMBER	20	0	18	2	0	0
12	DESEMBER	0	0	15	0	0	0
<b>TOTAL</b>		147	0	38	87	30	7

Lampiran 9.

**Tabel 3. SKOR PENILAIAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

JML HARI	PENILAIAN		Rata-rata
	PERSEN	KRITERIA	
1	100	SANGAT BAIK	95,00
2	90	SANGAT BAIK	
3	80	BAIK	81,67
4	85	BAIK	
5	80	BAIK	
6	75	CUKUP	67,50
7	70	CUKUP	
8	65	CUKUP	
9	60	CUKUP	
10	55	BURUK	45,00
11	50	BURUK	
12	45	BURUK	
13	40	BURUK	
14	35	BURUK	
15	30	SANGAT BURUK	17,50
16	25	SANGAT BURUK	
17	20	SANGAT BURUK	
18	15	SANGAT BURUK	
19	10	SANGAT BURUK	
20	5	SANGAT BURUK	

Lampiran 10.

**Tabel 4. PENILAIAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK PPID**

NO	URAIAN	IP YANG DIPENUHI	WAKTU PELAYANAN				
			1-2 HARI (SANGAT BAIK)	3-5 HARI (BAIK)	6-10 HARI (CUKUP)	11-17 HARI (BURUK)	> 17 HARI (SANGAT BURUK)
1	JANUARI	5	0	0	0	5	0
2	PEBRUARI	6	0	0	6	0	0
3	MARET	10	0	0	6	4	0
4	APRIL	16	0	0	10	6	0
5	MEI	13	0	0	10	3	0
6	JUNI	15	0	0	9	5	1
7	JULI	15	0	0	12	3	0
8	AGUSTUS	16	0	0	13	3	0
9	SEPTEMBER	16	0	0	10	3	3
10	OKTOBER	15	0	0	9	3	3
11	NOPEMBER	20	0	18	2	0	0
12	DESEMBER	0	0	15	0	0	0
<b>TOTAL</b>		147	0	33	87	35	7
SKOR RATA-RATA			95,00	81,67	67,50	45,00	17,50
NILAI PEMENUHAN IP = TOTAL X SKOR RATA-RATA			0,00	2695,11	5872,50	1575,00	122,50
JUMLAH NILAI PEMENUHAN IP		10265,11					
NILAI LAYANAN IP = JUMLAH NILAI PEMENUHAN IP : TOTAL		69,83					

Lampiran 11.

**Tabel 5. LAPORAN BULANAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK BERDASARKAN PROSES LAYANAN INFORMASI**

NO	URAIAN	JUMLAH PEMOHON INFORMASI	PROSES LAYANAN IP (INFORMASI PUBLIK) SELAMA SATU TAHUN							
			DIPENUHI	DIALIHKAN	DITOLAK	ALASAN PENOLAKAN				
						PASAL 17	UU LAIN	UJI KONSEKUENSI	BUKAN IP	BELUM DIKUASAI
1	JANUARI	5	5	0	0	0	0	0	0	0
	<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Lampiran 12.

**Tabel 6. PELAYANAN INFORMASI PUBLIK PPID SATU BULAN**

NO	URAIAN	IP YANG DIPENUHI	WAKTU PEMENUHAN INFORMASI PUBLIK SATU BULAN				
			1-2 HARI (BAIK SEKALI)	3-5 HARI (BAIK)	6-10 HARI (CUKUP)	11-17 HARI (BURUK)	> 17 HARI (BURUK SEKALI)
1	JANUARI	5	0	5	0	0	0
	<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>